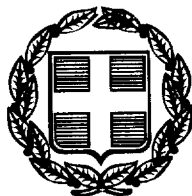




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 1021

2 Ιουνίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 124892 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικών Σχολείων Ανθοτόπου - Νεράϊδας» Δήμου Αλμυρού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των παρ. 8 - 15 του άρθρ. 5 του Ν. 1894/1990.

β. Του άρθρ. 203 του Π.Δ.410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις).

3. Την αριθ. 83/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλμυρού, αποφασίζουμε:

1. Συνίσταται στο Δήμο Αλμυρού του Νομού Μαγνησίας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία: «Σχολική Επιτροπή Δημοτικών Σχολείων Ανθοτόπου - Νεράϊδας.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείρισης των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες, καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων αγαθών κ.λπ.

- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων, με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για την σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για την λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή κάποιον Δημοτικό Σύμβουλο ή μέλος του Τ.Σ., ως Πρόεδρο.

β) Δύο μέλη του Τοπικού Συμβουλίου Ανθοτόπου.

γ) Τον Δ/ντή του Δ. Σχολείου Ανθοτόπου.

δ) Τον Δ/ντή του Δ. Σχολείου Νεράϊδας.

ε) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και κηδεμόνων Ανθοτόπου.

στ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων Νεράϊδας.

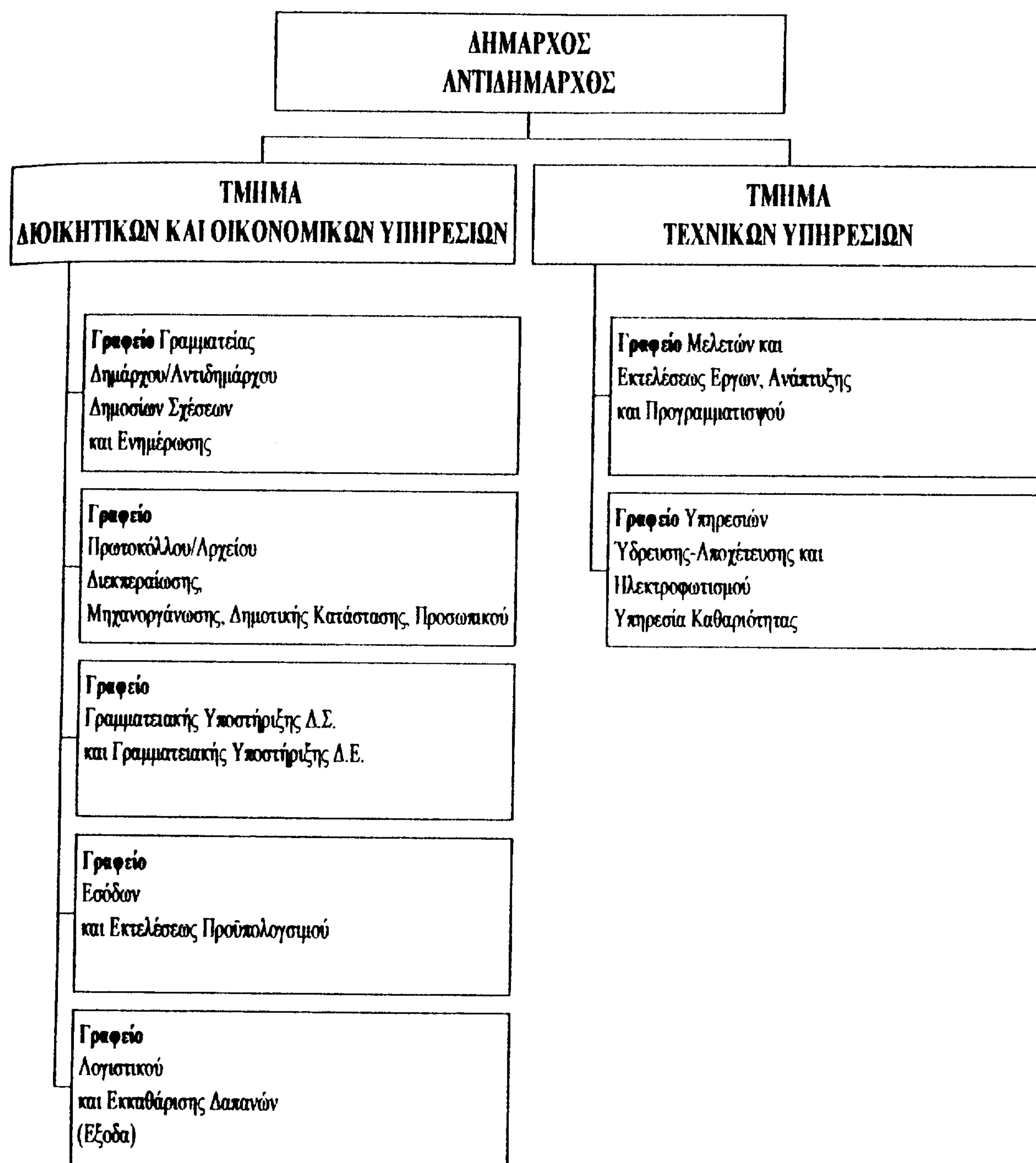
4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου λήγει με την λήξη της παρούσας δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΡΙΣΤΟΜΕΝΟΥΣ



Οι διοικητικές ενότητες που προκύπτουν από τα πιο πάνω για το Δήμο Αριστομένους προσδιορίζονται ως εξής:

• Τμήμα Διοικητικών και ΟικονομικώνΥπηρεσιών

• Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Οι αναγκαίες διοικητικές θέσεις που προβλέπονται κατά διοικητική μονάδα είναι οι εξής:

Α. ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1 θέση ΠΕ1 Διοικητικών (Δημόσιας Διοίκησης)

1 θέση ΠΕ1 Οικονομολόγων (Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων)

1 θέση ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστών

1 θέση ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

2 θέσεις ΔΕ1 Διοικητικών

• Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

1 θέση ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Έργων Υποδομής

Β. ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Εποχιακό προσωπικό

4 θέσεις ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας

2 θέσεις ΔΕ29 Οδηγού αυτ/του

3 θέσεις ΔΕ30 Τεχνιτών

4 θέσεις ΔΕ1 Διοικητικών

*Προσωπικό με σύμβαση έργου

1 θέση ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων

*Προσωποπαγείς θέσεις 1 θέση ΔΕ1 Διοικητικού

Από την πρόβλεψη των ανωτέρων 7 θέσεων επιβαρύνεται ο προϋπολογισμός του Δήμου με το ποσό των 35.000.000 εκ. που αντιστοιχεί στο 40% του ΜΟ των τακτικών εσόδων. Κατά συνέπεια δίνεται η δυνατότητα να προβλεφθούν δυο επιπλέον θέσεις, ανάλογα με τις ανάγκες του δήμου.

Η όποια πρόβλεψη οργανικών θέσεων του νέου Δήμου για την άμεση οργάνωση της λειτουργίας του νέου Δήμου δεν σημαίνει απαραίτητα και την εφαρμογή διαδικασιών πρόσληψης του προβλεπόμενου στον Ο.Ε.Υ. προσωπικού. Η πρόβλεψη νέων θέσεων εργασίας στον Ο.Ε.Υ. εκφράζει το μεσοπρόθεσμο σχεδιασμό των στελεχιακών αναγκών του νέου Δήμου και αποσκοπούν στο να διευκολύνουν τον Δήμο να καλύπτει βαθμιαία τις ανάγκες του χωρίς να υποχρεούται κάθε φορά να τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. του.

Έχοντας ως δεδομένο αυτό και ταυτόχρονα γνωρίζοντας τις αντικειμενικές συνθήκες στο πλαίσιο των οποίων ο νέος Δήμος είναι αναγκασμένος να κινηθεί κατά την πρώτη περίοδο της λειτουργίας του διατυπώνονται παρακάτω ορισμένες απόψεις-προτάσεις της Ο.Ε.Ν που σχετίζονται με τα ζητήματα της άμεσης οργάνωσης της λειτουργίας του νέου Δήμου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΟΤΑ

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων

1.1.1. Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχου - Δημοσίων Σχέσεων - Ενημέρωσης Δημοτών.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

• Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

• Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους

• Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου

• Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

1.1.2. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών συμβουλίων

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

1.2. Γραφείο Μισθοδοσίας, Πρωτοκόλλου / Αρχείου Διεκπεραίωσης Δημοτικής Κατάστασης, και Δημοτικής Αστυνομίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 10 Μαΐου 1999

Με εντολή Γ.Γ.Περιφέρειας.
ΓΑΡΥΦΑΛΛΙΑ ΚΕΛΑΛΗ

Αριθ. 4867 (5)

Τροποποίηση Συστατικής Πράξης Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Βασιλικού Ν. Εύβοιας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως» (ΦΕΚ Α΄ 191/1980).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1 του Ν. 2307/1995 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 113/1995).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 1 του Ν. 2647/1998 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 237/1998).

4. Την αριθ. 2267/24.3.99 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Στ. Ελλάδας «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα».

5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 386/96 «Σύσταση Ενιαίας Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης συγκέντρωσης, μεταφοράς και διάθεσης απορριμάτων με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΙΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΒΑΣΙΛΙΚΟΥ του Νομού Εύβοιας» (ΦΕΚ Α΄ 261/22.11.96).

6. Την αριθ. 58/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ληλαντίων (περί μετονομασία υπηρεσίας ύδρευσης από ΔΕΥΑΒ σε ΔΕΥΑΛ).

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ληλαντίων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η αριθ. 58/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ληλαντίων του Νομού Εύβοιας, η οποία αφορά την τροποποίηση της Συστατικής Πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Βασιλικού, ως προς την επωνυμία, ως εξής:

Μετονομάζεται η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Βασιλικού Ν. Εύβοιας σε Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ληλαντίων Ν. Εύβοιας.

Έδρα της επιχείρησης είναι το Βασιλικό που αποτελεί και την έδρα του Δήμου Ληλαντίων.

Κατά τα λοιπά ισχύει το Π.Δ. 386/96.

Χαλκίδα, 11 Μαΐου 1999.

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΓΑΡΥΦΑΛΛΙΑ ΚΕΛΑΛΗ

Αριθ. 4891 (6)

Τροποποίηση Συστατικής Πράξης Κοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αμαρύνθου Ν. Εύβοιας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως» (ΦΕΚ Α΄ 191/1980).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1 του Ν. 2307/1995 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 113/1995).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 1 του Ν. 2647/1998 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 237/1998).

4. Την αριθ. 2267/24.3.99 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Στ. Ελλάδας «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα».

5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 47/98 «Σύσταση Ενιαίας Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης με την επωνυμία «Κοινοτική Επιχείρηση - Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αμαρύνθου» του Νομού Εύβοιας» (ΦΕΚ Α΄ 52/16.3.98).

6. Την αριθ. 45/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαρυνθίων του Ν. Εύβοιας (περί τροποποίησης Συστατικής πράξης Κ.Ε.Υ.Α.Α.), που συνοδεύεται από πλήρη Οικονομοτεχνική Μελέτη.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αμαρυνθίων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η αριθ. 45/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαρυνθίων του Νομού Εύβοιας, η οποία αφορά την τροποποίηση της Συστατικής Πράξης της Κοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αμαρύνθου, που έχει ως εξής:

Άρθρο 1 του Π.Δ. 47/98: Αντικαθίσταται ως εξής:

Παράγραφος 1: Συνιστάται στο Δήμο Αμαρυνθίων του Νομού Εύβοιας ενιαία επιχείρηση ύδρευσης - αποχέτευσης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΜΑΡΥΝΘΙΩΝ.

Παράγραφος 3: Έδρα της Επιχείρησης είναι η πόλη της Αμαρύνθου, έδρα του Δήμου Αμαρυνθίων του Νομού εύβοιας.

Παράγραφος 4: Περιοχή αρμοδιότητας της επιχείρησης είναι η διοικητική περιφέρεια του Δήμου Αμαρυνθίων.

Κατά τα λοιπά ισχύει το Π.Δ. 47/98.

Χαλκίδα, 11 Μαΐου 1999.

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΓΑΡΥΦΑΛΛΙΑ ΚΕΛΑΛΗ

Αριθ.οικ. 4857 (7)

Τροποποίηση Συστατικής Πράξης Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ερέτριας (Δ.Ε.Υ.Α.Ε.)

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως» (ΦΕΚ Α΄ 191/1980).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1 του Ν. 2307/1995 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 113/1995).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 1 του Ν. 2647/1998 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 237/1998).

4. Την αριθ. 2267/24.3.99 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Στ. Ελλάδας «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα».

5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 350/1995 «Σύσταση Ενιαίας Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης συγκέντρωσης, μεταφοράς και διάθεσης απορριμάτων με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΙΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΕΡΕΤΡΙΑΣ του Νομού Εύβοιας» (ΦΕΚ Α΄ 186/7.9.95).

6. Την αριθ. 20/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερέτριας (περί τροποποίησης της Συστατικής Πράξης Δ.Ε.Υ.Α.Ε.).

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ερέτριας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η αριθ. 20/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερέτριας του Νομού Εύβοιας, η οποία αφορά την τροποποίηση της Συστατικής Πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ερέτριας, ως προς τη σύνθεση του Διοικητικού της Συμβουλίου, που έχει ως εξής:

Άρθρο 5ο παρ. 1 Π.Φ. 350/1995: Αντικαθίσταται ως εξής:

ΣΥΝΘΕΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Εγκρίνεται: Από 5μελές σε 7 μελές:

Άρθρο 5

1. Η Επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από (7) μέλη, τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη αυτά.

α) Τρεις (3) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου, εκ των οποίων ο ένας (1) από την Μειοψηφία.

β) Σε περίπτωση που οι εργαζόμενοι είναι πάνω από είκοσι (20) μετέχει ένας εκπρόσωπός τους. Σε περίπτωση που οι εργαζόμενοι στην Δ.Ε.Υ.Α.Ε. είναι λιγότεροι των είκοσι (20) θα συμμετέχει στο Συμβούλιο και ένας ακόμα δημότης ο οποίος θα έχει πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

γ) Ένας (1) είναι εκπρόσωπος του Βιοτεχνικού επιμελητηρίου Ευβοίας.

δ) Δύο (2) είναι κάτοικοι του Δήμου που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικά με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων και του Κοινωνικού φορέα προτείνονται από τους οικείους φορείς.

Κατά τα λοπά ισχύει το Π.Δ. 350/1995.

Χαλκίδα, 10 Μαΐου 1999.

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΓΑΡΥΦΑΛΛΙΑ ΚΕΛΛΗ

Αριθ.3021 (8)

Σύσταση στο Δήμο Αφάντου ιδίου Νομικού Προσώπου με το όνομα «Δημοτικός Οργανισμός Πρόνοιας Δήμου Αφάντου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 1 του Ν. 2539/97 και του άρθρου 1 του Ν. 2647/98.

2. Τις όμοιες του άρθρ. 203 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ) και του Ν. 2307/95.

3. Τις όμοιες του Ν. 2469/97.

4. Την αριθμ. 49/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αφάντου, σχετικά με σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Πρόνοιας, Δήμου Αφάντου», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αφάντου ως εξής:

Άρθρο 1ο

Συστήνεται στο Δήμο Αφάντου του Νομού Δωδεκανήσου ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ (Δ.Ο.Π.) ΔΗΜΟΥ ΑΦΑΝΤΟΥ».

Άρθρο 2ο

Η δυνατότητα ίδρυσης νομικού προσώπου από τους Δήμους παρέχεται από τις διατάξεις του άρθρου 203 Π.Δ. 410/95 Δημοτικού - Κοινοτικού Κώδικα.

Σκοπός του Δ.Ο.Π. είναι α) Η υλοποίηση της κοινωνικής πολιτικής του δήμου Αφάντου σε θέματα κοινωνικής προστασίας και προαγωγής της σωματικής και ψυχικής υγείας.

β) Ο σχεδιασμός και η καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού (π.χ. ανέργων νέων, γυναικών, ηλικιωμένων , εξαρτημένων ατόμων από τοξικές ουσίες, φορέων AIDS, απόρων κ.λπ.).

γ) Η προώθηση προγραμμάτων στήριξης της νεότητας και της οικογένειας που είναι η βάσιμη μονάδα της κοινωνίας.

δ) Η προώθηση της επικοινωνίας και της συνεργασίας με φορείς και υπηρεσίες όλων των βαθμίδων που ασκούν κοινωνικό έργο.

Άρθρο 3ο

Ο Σκοπός Επιτυγχάνεται με:

1. Τη λειτουργία δικτύου δημοτικών ιατρείων πρωτοβάθμιας ιατρικής και φαρμακευτικής φροντίδας, κατάλληλα στελχωμένων και εξοπλισμένων.

2. Τη λειτουργία ιατροπαιδαγωγικού κέντρου για τησ τήριξη παιδιών ηλικίας 0-18 χρόνων με ψυχοκοινωνικά προβλήματα, προβλήματα λόγου, μαθησιακές δυσκολίς, ψυχικές διαταραχές κ.λπ.

3. Τη λειτουργία παιδότοπων και βρεφονηπιακών σταθμών.

4. Τη λειτουργία κατασκήνωσης.

5. Την υλοποίηση προγραμμάτων υλικής στήριξης ατόμων με πολλαπλές μειονεξίες, απόρων κ.λ.π.

6. Τη διοργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, ομιλιών και επιμορφωτικών προγραμμάτων για την ενημέρωση και δραστηριοποίηση των πολιτών σε θέματα υγείας, κοινωνικής στήριξης και αλληλεγγύης.

7. Τη λειτουργία συμβουλευτικών σταθμών.

Άρθρο 4ο

Ο αριθμός και η σύνθεση των μελών του οποίου ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος ή άλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι διετής και λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Δ.Σ.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ.

2.1.3. Δημοτική Περιουσία-Κληροδοτήματα

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

2.2. Γραφείο Λογιστικού και Εκκαθάρισης Δαπανών

2.2.1. Διαχείριση Δαπανών- Προμήθειες

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

• Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου

• Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

3.1. Γραφείο Μελετών και Εκτελέσεων Έργων, Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

• Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

• Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

3.1.1. Μελέτες / επιβλέψεις τεχνικών έργων

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Συνεργείο Τεχνικών Έργων

• Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

• Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)

• Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

3.2. Γραφείο Υπηρεσιών Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Ηλεκτροφωτισμού και Καθαριότητας

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

• Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

3.2.1. Ύδρευσης - Αποχέτευσης

• Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/ αποχέτευσης.

• Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3.2.2. Υπηρεσία Καθαριότητας

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ.).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

3.2.3. Ηλεκτροφωτισμός- σήμανση οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν :

• Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

• Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

• Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

3.2.4. Υπηρεσία Ανάπτυξης Πρασίνου

• Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

3.2.5. Επιμέλεια νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

• Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

• Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου.

• Ταφές / εκταφές

Τη φύλαξη του νεκροταφείου

3.2.6. Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών

ΙΙΙ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αι-

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)